

NEUES SELBSTMANAGEMENT-TRAINING

Die Dinge geregelt kriegen



Foto: Image Source

Wer vor lauter Stress nicht weiß, wo er anfangen soll, regelt oft gar nichts. Die Systematik von David Allen soll das verhindern.

In den USA ist sie ein Riesen-Hype, jetzt kommt die Selbstmanagement-Methode „Getting things done“ von David Allen auch nach Deutschland. Was den Ansatz ausmacht, für den ab Herbst 2014 Trainer ausgebildet werden, erklärt Sabri Eryigit, Exklusiv-Partner des amerikanischen Erfolgstrainers in Deutschland.

Überquellende E-Mail-Eingänge und ununterbrochen klingelnde Mobiltelefone sind ein untrügliches Zeichen dafür: Die Art, wie wir arbeiten, hat sich in den vergangenen Jahrzehnten grundlegend geändert. Arbeit wird immer komplexer, immer dynamischer, und die Technik, die uns das Leben eigentlich leichter machen sollte, beschleunigt diesen Trend zusätzlich. Dabei werden Ressourcen und Zeit immer knapper. Die Stressbelastung steigt. Vor allem aber verschwimmen

die Grenzen zwischen Privatem und Beruflichem immer mehr, und die Definition davon, was Arbeit ist, wird zunehmend schwierig.

Die Grundidee: ein wasserklarer Geist

Für David Allen ist das ein ernsthaftes Problem: Der Mangel an Klarheit darüber, was die eigentliche Arbeit ist, macht es so schwierig zu entscheiden, welche nächsten konkreten Handlungen zur Erledigung gebraucht werden. Stress sieht der amerikanische Berater und Bestseller-Autor vor allem als Ergebnis eines unangemessenen Umgangs mit Verpflichtungen – die meisten Menschen widmen den Dingen entweder mehr oder weniger Aufmerksamkeit, als diesen zukommt. Sein Ziel ist es deshalb, einen Zustand geistiger Klarheit – einen „mind like water“ – zu erreichen, in dem Konstruktives geschehen kann, weil klar ist, was wann erledigt wird und unerledigte Dinge nicht mehr permanent an der Aufmerksamkeit zerren.

Auf Basis seiner knapp dreißigjährigen Erfahrung als Management-Consultant hat Allen deshalb die „Getting things done“-Methode (GTD) entwickelt, ein System zum Managen von Verpflichtungen, Informationen und Kommunikation, das praxisnahe Hilfsmittel, Verfahren und Tricks für die effiziente Steuerung von Arbeitsabläufen liefern will.

GTD setzt dabei an zwei zentralen Punkten an. Erstens wird alles, was

irgendwann erledigt werden soll, in ein logisches und verlässliches Organisationssystem außerhalb des eigenen Kopfes überführt. Zweitens wird die Disziplin entwickelt, durchgängig Entscheidungen zu treffen: Wer GTD nutzt, definiert für jeden Input und jede Verpflichtung, die er in sein Leben lässt, permanent die nächsten konkreten Schritte.

Das Modell: Arbeitsfluss in fünf Phasen

Das zentrale Modell von GTD ist ein fünfstufiger Arbeitsfluss:

► **Phase 1: Sammeln.** Das Besondere an GTD ist, dass wirklich alles systematisch erfasst wird, was Aufmerksamkeit beansprucht: Vorgänge, Aufgaben, Ideen. So wie wir automatisch über den Tag E-Mails und Briefe sammeln, so können sich auch gedankliche Dinge sammeln. Diese Dinge sind zunächst oft diffus, dennoch beanspruchen diese losen Enden Aufmerksamkeit. Sie aufzuschreiben ist der erste Schritt, um sie zu ordnen und in ein logisches und vertrautes System zu überführen, das eine weitere Bearbeitung möglich macht.

► **Phase 2: Verarbeiten.** Nun werden die gesammelten Dinge Punkt für Punkt durchdacht und bewertet. Der entscheidende Aspekt ist, dass dieses Vorgehen streng linear ist. Ein Punkt nach dem anderen wird geprüft, um maximale Klarheit über die Eigenschaft und die Wichtigkeit der vorliegenden Dinge zu bekommen. Dabei

geht es um die Frage, ob diese Dinge überhaupt eine Handlung erfordern. Nur wo eine Aktion erforderlich ist, wird ein nächster Schritt definiert. Hier gibt die GTD-Methode konkrete Hilfestellungen, um aus diffusen Verpflichtungen konkrete Handlungsschritte zu entwickeln (siehe Kasten rechts).

► **Phase 3: Organisieren.** Die definierten Schritte werden nun in klassischen Instrumenten der Selbstorganisation, wie beispielsweise dem Kalender, geordnet. Ein besonderes Element dieser Organisation sind kontextbezogene Listen. Hier werden die konkreten Handlungsschritte anhand der Situationen angeordnet, in denen sie tatsächlich ausführbar sind. So kann für den Handlungsschritt „Brief schreiben“ der Kontext „Büro“ definiert werden, da sich dort das benötigte Briefpapier befindet. So wird man an das erinnert, was man gerade real umsetzen kann.

► **Phase 4: Durchsehen.** Wesentlich für den Erfolg von GTD ist die regelmäßige Durchsicht aller Listen und Elemente im System. Zum einen, damit der Kopf

Umsetzung mit GTD

Umgesetzt wird alles, was nach kritischer Prüfung in den Phasen 1 bis 4 einen Platz im aktiven Leben verdient hat. Dabei gilt:

Alles, was mit einem Schritt in zwei Minuten abzuarbeiten ist, wird direkt erledigt.

Alles, was mehr als einen Schritt braucht, ist ein „Projekt“. Dessen Umsetzung erfolgt anhand der beiden Fragen: Wie genau sieht mein gewünschtes Ziel aus? Und: Was ist der allerkleinste nächste Schritt, den ich tun muss?

Ein Beispiel: Wer auf seinem Balkon Kräuter züchten will, sieht als konkretes Bild von seinem Ziel einen Balkonkasten mit einem üppigen Kräuterteil. Der erste Schritt, um dieses Ziel zu erreichen, ist nicht, die Kräuter zu pflanzen oder auch die Pflanzen, die Erde oder den Kasten zu kaufen. Der erste kleine Schritt ist es, den für den Kasten verfügbaren Platz auszumessen. Erst wenn der getan ist, wird entschieden, wie der nächste Mikro-Schritt aussieht.

frei bleibt von Verpflichtungen, zu denen aktuell ohnehin keine Handlung möglich ist, und zum anderen, damit Verpflichtungen, die eine Aktion erfordern, im richtigen Moment angestoßen werden. Klare Richtlinien regeln, welche Elemente in welchen Rhythmen durchgesehen werden sollten, um das System funktionsfähig und aktuell zu halten und die Planung der einzelnen Schritte und Projekte immer wieder in das Gesamtbild des eigenen Lebens zu integrieren.

► **Phase 5: Erledigen.** Auch nach dem Sammeln, der Verarbeitung,

dem Organisieren und Durchsehen aller Projekte und Handlungen bleibt höchstwahrscheinlich mehr zu tun, als tatsächlich machbar ist. Die systematische Verarbeitung aller Verpflichtungen schafft jedoch einen geschützten Rahmen, in dem man intuitiven Entscheidungen besser vertrauen kann. Das erhöht das Tempo und die Effizienz der konkreten Handlungsschritte.

Das Training: Entscheidungsmodelle und Technik

Anhand dieser fünf Phasen wird den Teilnehmern von GTD-Seminaren die Fähigkeit vermittelt, ihr individuelles Arbeitssystem mit Hilfe der GTD-Prinzipien zu steuern, zu benennen und zu verstehen. Sie lernen zunächst Modelle kennen, die ihnen helfen, bewusst zu entscheiden, was getan wird und was nicht. Beispielsweise wird die Fähigkeit vermittelt, strategische Prioritäten auf der Individual- und Organisationsebene mittels der sogenannten

„Fokushorizonte“ zu definieren.

Dann werden die Seminarteilnehmer geschult, wie sie den speziellen Denkprozess anwenden, um gewünschte Ergebnisse festzulegen und die individuell erforderlichen nächsten Schritte zu definieren.

Ein besonderer Fokus liegt auf der Verwaltung des Listen-Systems, damit GTD-Nutzer die Planung der einzelnen Schritte und Projekte permanent aktuell halten und immer wieder in das Gesamtbild des eigenen Lebens integrieren können. Denn nur so kann gewährleistet werden, dass zu jeder Zeit die richtigen Aufgaben erledigt werden.

Mit welchen Hilfsmitteln diese Listen geführt werden, bleibt dem einzelnen Nutzer überlassen. Selbstma-



Der Autor: Sabri Eryigit ist Mitbegründer und Geschäftsführer von Next Action Partners und mehrsprachiger, zertifizierter GTD-Trainer. Der Experte für Strategieberatung hat über 15 Jahre Managementenerfahrung in internationalen Konzernen. Kontakt: www.next-action.de

SERVICE

» Literatur:

David Allen: *Wie ich die Dinge geregelt kriege. – Selbstmanagement für den Alltag.* Piper Verlag, München 2004, 9,99 Euro.

» Termin:

Im Herbst/Winter 2014 ist ein Qualifizierungsprogramm zum GTD-Trainer in Berlin geplant. Die Qualifizierungsphase umfasst einen Eignungstest, mehrere Coaching Calls, ein 90-minütiges Webinar und einen dreitägigen Train-The-Trainer-Workshop
Kosten: auf Anfrage
Weitere Informationen: info@next-action.de

management mit GTD ist grundsätzlich unabhängig von den gewählten Instrumenten der Selbstorganisation. Es kann problemlos mit computer- oder papiergestützten Systemen kombiniert werden. Häufig werden beispielsweise Tools wie Outlook, Lotus Notes oder Evernote für die Kommunikation, Koordination und Planung von Aufgaben genutzt. In den Trainer-Seminaren wird deshalb auch ein Fokus auf die technische Implementierung des individuellen Arbeitssystems der Teilnehmer gelegt. Sie sollen die Methode schnell verinnerlichen und in ihrem Arbeitsumfeld sofort umsetzen können.

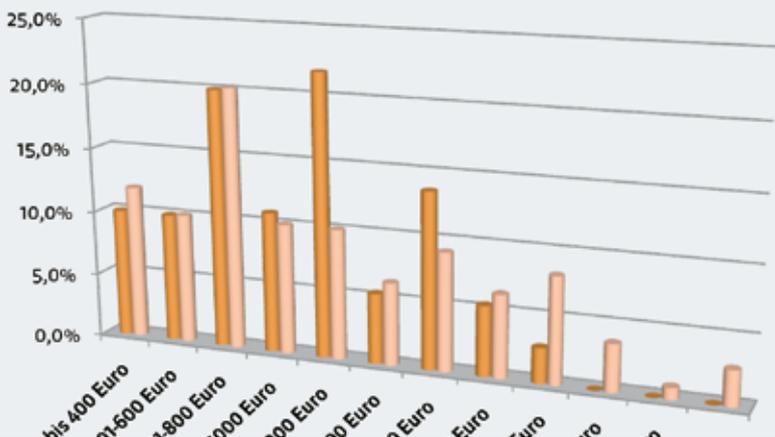
Sabri Eryigit ■

Trainingaktuell

Die Zeitschrift für Trainer, Berater und Coachs

Besser beraten, besser ankommen, besser verdienen

ABB. 2: HONORARSÄTZE BEI 9-10 JAHREN TRAINERTÄTIGKEIT



SO BRINGEN SICH TRAINER IN FORM

- Die unentdeckten Kunden:
neue Zielgruppen für Trainer, Berater, Coachs
- Neue Präsentationsformate:
Kultreden, Mitmach-Events, Trainerquickies
- Tools und Bausteine im Praxistest:
Methodenempfehlungen zum Nachmachen

EXKLUSIVE VORTEILE NUTZEN

- + Marktstudien gratis
- + Beitragsarchiv gratis
- + Themendossiers gratis
- + Sonderpreise auf Bücher, eBooks, Vertragsmuster
- + Rabatte auf weiterbildungsprofis.de
- + Rabatt auf den Petersberger Trainertagen



Jetzt bestellen und dazugehören:

www.trainingaktuell.de/abo